

物品調達に係るオープンカウンター説明書

一般社団法人岡山県総合協力事業団岡山県総合グラウンド事務所では、予定価格（購入予定総額）が一定額以下の印刷・製本及び物品等の調達（単価契約を含む）については、見積りを依頼する相手方をあらかじめ特定せず、見積案件を公開し、参加を希望する者（以下「見積参加者」という。）からの見積書提出により受注者を決定する方法（以下「オープンカウンター」という。）を採用し、公平性・透明性を高めるとともに、受注意欲のある者への機会均等を図っています。

この説明書は、オープンカウンターの見積参加者が熟知し、かつ、遵守しなければならない一般的事項を明らかにするものです。見積参加者は、見積依頼票及び本説明書を熟覧し、承諾のうえで見積りを行わなければなりません。この場合において、当該仕様等について疑義がある場合は、見積依頼票に示す者に説明を求めることができます。ただし、見積書提出後、当該仕様等についての不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできません。

1 対象となる物件

予定価格（購入予定総額）が 300 万円以下の消耗品・備品等の物品の購入契約（単価契約を含む）や印刷の請負契約で、オープンカウンターを採用することが効果的であると認められる 物件を対象とします。

2 オープンカウンターに付する事項

見積依頼票に示すとおりとします。

3 見積参加者に必要な資格

次の各号の要件のいずれにも該当する者であることとします。

- (1) 岡山県の物品の売買、修理等の契約に係る一般競争入札（条件付）参加資格者の資格審査要領（岡山県告示第 39 号。以下「一般競争入札（条件付）参加資格審査要領」という。）に基づく入札参加資格を有していること。
- (2) 岡山県内に本社又は営業所等を有していること。ただし、営業所等の場合は当該営業所の代理人に対して岡山県との取引に係る権限を委任する旨の委任状が提出され、岡山県内の営業所名義で、岡山県一般競争入札（条件付）参加資格者名簿に登録されていること。
- (3) 一般競争入札（条件付）参加資格審査要領第 9 条に基づく入札参加の停止を受けている期間中の者でないこと。

4 調達案件の通知等

契約担当者は、オープンカウンターを実施するときは、案件ごとに調達番号を付して提示するものとします。

- (1) 調達案件があれば、随時提示します。
- (2) 提示場所は、岡山県総合グラウンド事務所管理課（以下、管理課という）執務室内及び岡山県総合グラウンド事務所ホームページ上とします。
- (3) 印刷・製本類等、見積書作成にあたり現物確認が必要な場合は、その旨をホームページ上でお知らせしますので、管理課執務室で現物を確認したうえで、見積書を作成してください。

5 見積方法

見積参加者は、見積期限までに見積書を直接持参により管理課に提出してください。

期限までに見積書原本が管理課に到着したもののみ有効とします。

電話、電報、電子メール、ファックス、郵便等による見積りは認めません。

- (1) 見積書は、所定の見積書投入箱に、封筒に入れないで直接投函してください。

【見積書提出場所】

岡山県総合グラウンド事務所管理課

〒700-0012 岡山市北区いずみ町2番1-11号 陸上競技場2階

- (2) 提出期限は、見積依頼票に示すとおりとします。

- (3) 見積参加者は、次の各号に掲げる事項を記載した見積書を提出してください。なお、見積書のあて先は、「岡山県総合グラウンド事務所長」としてください。

ア 見積年月日

イ 調達番号

ウ 物品名、規格

エ 数量（単価契約分は不要）

オ 見積単価、見積額

カ 見積参加者の住所、氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）及び代表者印（契約締結、代金の請求等に使用する印鑑として届け出ているものをいう。以下同じ。）の押印

キ 電話番号

- (4) 見積金額は、調達物品の本体価格のほか、輸送費、保険料、関税及び見積依頼票に記載する作業等納入に要する一切の諸経費を含めた額とします。

また、見積参加者が消費税及び地方消費税に係る課税事業者である場合は、消費税及び地方消費税額を外税方式で明示してください。免税事業者である場合は、見積書提出時までに関税事業者である旨の届出を提出しなければなりません。ただし、届出が既に提出されているため必要ないと認められた場合は、この限りではありません。

- (5) 見積参加者は、1つの見積依頼票に示した物品すべてを見積らなければなりません。

- (6) 見積参加者は、原則として見積依頼票に示した規格の物品を見積らなければなりません。ただし、次の各号に該当する場合は、この限りではありません。

ア 見積依頼票に同等品での見積りを認める旨記載されている場合で、管理課の承認を得て、同等品を見積るとき。

イ 見積依頼票に仕様書及び参考規格（機種）を示している場合で、管理課の承認を得て、参考規格以外の物品を見積るとき。

ウ 見積依頼票に示した規格の商品が生産終了となっている場合で、管理課の承認を得て、同一メーカーの後継商品を見積るとき。

エ 見積依頼票に仕様書のみを提示している場合で、仕様を満たす物品を見積るとき。

- (7) 見積参加者は、上記(6)アからウの規定により管理課の承認を得て見積るときは、見積書に実際に見積る物品の規格、承認を受けた年月日、承認した管理課の担当者名を記載しなければなりません。

- (8) 上記(6)エの場合で、発注後に仕様が満たされていないことが判明したときは、仕様書に瑕疵がない限り、一切の責任は受注者に帰属します。

- (9) 見積参加者は、見積書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分に必ず代表者印を押印しなければなりません。ただし、金額の訂正はできません。

- (10) 見積参加者は、その提出した見積書の引換え、変更、取消しをすることができません。

6 見積合せ

見積合せは、見積書提出期限後に契約担当者で行います。この時、見積参加者に立ち会いを求めません。

また、見積合せをした場合において、予定価格以下の見積りがないとき、もしくは見積書の提出期限までに見積書の提出がないときは不調とし、原則として再度オープンカウンターに付しますが、案件によっては、契約担当者が別途選定した者へ見積りを依頼し、見積合せ等を行うことがあります。

7 見積りの無効

次の各号のいずれかに該当する見積書は、無効とします。

- (1) 参加資格のない者が見積ったもの
- (2) 同一事項について二以上の見積りをした者の見積書全部
- (3) 見積参加者が協定して見積ったもの
- (4) 見積参加者に求められている義務を履行しなかった者の提出したもの
- (5) 見積依頼票に複数の物品を示している場合で、その一部しか見積っていないもの
- (6) 物品名及び金額のないもの
- (7) 金額を訂正したもの
- (8) 記名押印のないもの
- (9) 誤字、脱字等により意思表示が明確でないもの
- (10) 見積依頼票において示した見積書の提出期限までに到達しなかったもの
- (11) その他見積りに関する条件に違反したもの

8 落札者の決定方法

- (1) 予定価格の制限の範囲内で、最低の価格をもって有効な見積りを行った者を落札者とします。
- (2) 落札となるべき同価の見積りをした者が二人以上あるときは、当該見積者にくじを引かせ、落札者を決定するものとします。この場合において、くじを引かない者があるときは、当該調達事務に関係のない管理課職員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定するものとします。
- (3) 見積合せ後、落札者には電話で通知する。

9 契約保証金

契約保証金は免除とします。

10 契約の締結

- (1) 契約金額が 200 万円未満の契約をするときは契約書の作成は省略しますが、当該契約について必要な事項を記載した請書を徴することとします。
- (2) 上記(1)に関わらず、契約金額が 100 万円未満の契約をするとき、又は契約の性質若しくは目的により契約担当者が請書を徴する必要がないと認めるときは、これを省略することができます（単価契約分を除く）。

11 見積参加者に求められる義務

見積参加者は、見積依頼票において求められた要件があるときは、指定した期限までに履行しなければなりません。

12 納品及び検査

- (1) 契約の相手方は、見積依頼票において指定した期限までに、納品書を付して、指定された場所に物件を納入しなければなりません。
- (2) 物件を納入したときは、検査を受け、検査に合格した後、引渡しを行わなければなりません。

13 見積りの参加制限

次の各号のいずれかに該当する場合は、以後の一定期間、その者を見積りに参加させないことがあります。

- (1) 見積りに関し、不正又は不誠実な行為が認められたとき
- (2) 落札決定後、正当な理由がなく契約を締結しないとき
- (3) 正当な理由がなく契約を履行しないとき
- (4) その他契約担当者が不適当と認めたとき

14 その他

- (1) 見積参加者又は契約の相手方が本件調達に関して要したすべての費用は、当該見積参加者又は当該契約の相手方が負担するものとします。
- (2) 契約担当者は、本件調達の契約の相手方を決定するために必要な場合は、見積参加者に追加資料の提出を求めることができるものとします。
- (3) 契約の相手方は、請書を提出しない場合においても、契約条項を承諾の上、確実に履行しなければなりません。
- (4) 岡山県総合グラウンド事務所から提供を受けた文書、電子データ等（この説明書を含む。）について、本件の調達手続き以外の目的に使用してはなりません。
- (5) 本件調達において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限ります。
- (6) 都合により見積りを中止することがあります。
- (7) 物品の種類、納期等の関係で、オープンカウンターに付さない案件があります。
- (8) この説明書に定めのない事項は、一般社団法人岡山県総合協力事業団会計処理規程の規定によります。